



VILLE DE QUIÉVRECHAIN

DEMANDE DE MATÉRIEL TECHNIQUE

Partie réservée au demandeur

Date de la demande	Association ou service demandeur	Enregistrement au courrier municipal		
	Le : /__ / __ / ____ /		
Nom de l'association organisatrice ou du service organisateur :			
Demande présentée par	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	☎ :		
	Nom :		
	Fonction :		
	Signature	☎		
Nature et descriptif de la manifestation			
Date, lieu et heure de la manifestation	Le à h A.....			
Liste du matériel demandé : <i>(Petites et grandes tables chaises, praticables, stands, grilles d'exposition, barrières de sécurité, podium, branchements électriques, réfrigérateurs, congélateurs, vaisselle, trophées...)</i>	Objet	Quantité	Objet	Quantité

Informations complémentaires			
Fléchage directionnel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <i>(Si oui, se rapprocher du service municipal d'information : voir encadré ci-dessous).</i>			

DÉCISION DE PRÊT DE MATÉRIEL TECHNIQUE

Date de remise pour accord	Le : /__//__//____/			
Liste du matériel accordé/ observations	Objet	Quantité	Objet	Quantité

Visa du responsable	<i>Nom et prénom</i>		<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	
Décision de l'Adjoint aux associations	<input type="checkbox"/> Accordée		<input type="checkbox"/> Refusée	
Décision de l'Adjoint aux travaux	<input type="checkbox"/> Accordée		<input type="checkbox"/> Refusée	
Montant de la caution fixée €			

Signature du responsable,

Signature des Adjointes au Maire,

IMPORTANT

✓ Le traitement de la demande de matériel intervient dans **un délai minimal d'un mois** entre la date d'enregistrement du courrier et la date de la manifestation. Par conséquent, toute demande non enregistrée dans le délai imparti sera automatiquement rejetée.

✓ En cas de réponse positive, un chèque de caution à titre de garantie, calculé en fonction du matériel accordé, devra être déposé avant mise à disposition, auprès du régisseur titulaire (Mme Claudie MORTIER). Les frais de remplacement des biens resteront à la charge de l'association organisatrice si la caution ne couvre pas l'intégralité des dépenses.

✓ Le matériel prêté sera transporté par les services municipaux et déposé dans les locaux de l'association. Néanmoins, la manipulation du matériel sur les lieux sera effectuée par les membres de l'association pour sa manifestation.

✓ Pour toute demande d'insertion (Mag, affiches, invitations, fléchage...), l'organisateur devra se rapprocher du service municipal d'information au plus tard le 5 du mois précédant la manifestation (exemple : date limite du 5 avril pour le 31 mai).

✓ Pour toute occupation de voiries communales, places ou placettes (course, cortège, défilé, carnaval, tournoi, etc....) l'organisateur devra obligatoirement faire sa demande au responsable de la police municipale un mois avant la manifestation.

✓ Toute demande d'autorisation de buvette devra se faire en mairie auprès du service concerné (Mme Claudie MORTIER).

✓ Le transport de la vaisselle se fera obligatoirement par les soins de l'association organisatrice.

✓ En fonction du matériel demandé et afin de satisfaire l'ensemble des demandes, nous vous informons que le matériel technique ne sera attribué qu'en fonction des disponibilités du matériel, du personnel et de la date de la demande. En effet, une demande de matériel technique pourra donc être partiellement accordée ou rejetée.

✓ Après décision, une copie sera retournée au demandeur par courrier.